

英国国立公文書館の アーカイブ施設認定標準について

国立公文書館統括公文書専門官室公文書専門官

中島 康比古 なかじま・やすひこ

1. はじめに

英国国立公文書館(The National Archives。以下「TNA」という。)は、2013年5月に「アーカイブ施設認定標準」(Archive Service Accreditation Standard。以下、「認定標準」という。)を策定し、翌6月に公表した。この認定標準は、2004年に策定された「記録保存施設のための標準」(Standard for Record Repositories)¹を全面改訂したものである。認定標準は、官民を問わず、アーカイブ資料を保存し利用に供している施設に向けて、グッド・プラクティスを示し、合意された標準を具体的に示すことによって、国内のアーカイブ施設の発展を促進・支援することを目的としている²。

TNAは、認定標準のほか、ガイダンス、拡張性テーブル、参加規準、用語集、申請様式などの関連文書を公表し、まず2013年から17年まで、アーカイブ施設に対する認定を本格的に行うとしている。本稿では、認定の骨格を成す認定標準と同標準が示す要件を解説するガイダンスの内容を中心に、その概要を紹介する³。

なお、ガイダンスは、すべての施設に適用される部分と、施設の規模の違いによって適用の要否が分かれる部分があるが、本稿では、すべての施設に適用される部分の紹介に留めることとする。

2. 関連する標準等の関係と認定標準の構成等

認定標準は、アーカイブ施設、博物館及び図書館の部門で既に使用されている標準などと一定の整合性を保つように設計されている。例えば、英国規格協会(British Standards Institution。以下

「BSI」という。)から刊行されている公開仕様書「文化的資料の管理に関する実務指針」(PAS197:2009-Code of practice for cultural collections management)⁴は、アーカイブ施設、図書館、博物館のいずれかの部門で異なる用法や意味を与えられている用語の使用を避けようとしており、本認定標準では、それが適切な場合には、PAS197:2009の用語法を採用している。また、2011年に策定された「英国内の博物館及び美術館のための認定標準スキーム：認定標準」⁵では、「組織の健全性」、「所蔵資料」及び「利害関係者とその体験」という論点が、認定の枠組を支える3本の「柱」として措定されているが、アーカイブ施設向けの本認定標準でも同様の3本の「柱」を援用している。

「柱」となる論点は、それぞれ、複数の要件から構成されるが、いずれの「柱」についても、それらの要件は「方針」、「計画」、「手続き」に類型化できる。認定標準では、これらの類型を次のとおり定義している。

- ・「方針」は、トップ・マネジメントによって公式に表明された組織の包括的な目的・目標を記述したものである。
 - ・「計画」は、ミッションを果たすために、組織の方針に沿って、組織の目的を設定し、その目的を達成するために必要とされる行動を具体的に示す、将来を考慮した文書である。
 - ・「手続き」は、特定のアウトプット又はアウトカムを達成するために、活動又はプロセス(一組の相互に関連又は作用する活動)を実現する特定の方法を記述したものである。
- 次節以降では、3本の「柱」とそれを構成する

要件の概略を紹介することとする。

3. 「組織の健全性」

第1の柱は、「組織の健全性」(organisational health)である。組織の健全性を支える要件としては、ミッションステートメント、ガバナンス・マネジメント構造、将来計画のほか、建物、財源、人員等のリソースに係るものがある。

3.1 ミッションステートメント

第1に、アーカイブ施設は、所蔵資料に関して、その目的を定義し、運営規約を適切な方針・計画と結びつけるミッションステートメントによって導かれる必要があるとされる。ここで「ミッション」は「アーカイブ施設が奉仕する親組織との関連で、その目的及び目標を定義した戦略的声明(一連の関連した声明)」と定義される。ミッションステートメントによって、アーカイブ施設の目的がすべての利害関係者へ明確に伝達・理解され、そこから業務上の意思決定及び活動が着実に引き出されることとなるとされる。

3.2 ガバナンス・マネジメント構造

第2に、アーカイブ施設と親組織の関係が明確で法的に強固である必要があるとされる⁶。トップ・マネジメントはアーカイブ施設の目的を公式に認識・支援し、組織の統治部門とアーカイブ施設の管理部門の間の権限系統及び意思決定上の責任は、透明性が確保され効果的である必要があるともされる。これらを満たすことによって、アーカイブ施設は、適切なガバナンス及びマネジメントの構造を有し、資料の長期的な開発、保存及びアクセス可能性を保障することになるとされる。

3.3 将来計画

第3に、効果的な将来計画及び計画策定プロセスを有している必要がある。それらは、アーカイブ施設が業務を行う広いコンテキスト及び組織に対する正しい理解と適切な反応を立証するものであるとされる。これらを有することによって、アー

カイブ施設は、長期の持続可能性を保障する効果的な計画を有し、内外の環境が変化する際にも、利用可能なリソースを最大限に活用して、適応性・関連性・弾力性を確実に維持することができるようになるとされる。この要件は、アーカイブ施設が、ミッションの長期的かつ持続可能な達成へ向けて、どの程度計画を策定しているかを評価しようとするものであるとされる。

3.4 リソース(建物及び収蔵庫)

第4の要件は、建物及び収蔵庫に関するもので、アーカイブ資料を保存し業務を行うためのすべての建物・施設の占有条件を明記した公式の文書が存在すること、所蔵資料を物理的に安全でアクセス可能な状態に保つよう整備されていること、及び将来の資料の増加を含む効果的な将来計画を可能にするよう整備されていることが求められる。この要件は、アーカイブ施設が業務を行う建物等の安定的な占有を評価するとともに、利用者だけでなく、そこで働く人員にとっての適切さを検証しようとしている。建物がある敷地がすべての業務に十分な広さを有していることはもちろんのこと、資料の保存や利用などの業務を行う上で、十分な作業スペースを確保することも必要であるとされる。

3.5 リソース(財源)

第5に、安定的な財源を有していること、十分な財源を確保することによって、アーカイブ施設が予め公表した将来計画を実現できるようにすることが求められる。これによって、アーカイブ施設の管理部門は、関連する予算設定及びマネジメントプロセスに対する適切な情報を得て、利用可能なリソースを最大限に活用するよう、長期的な基礎にたつ業務改善計画を策定できるようになるとしている。

3.6 リソース(人員)

第6に、施設の責任及び計画を実行するために適した経験を有する人員(workforce)を必要な人

数有すること、そして、雇用手続き及びボランティア活用方針を有して、専門的な実績を挙げ、働く人員の継続的発達を支援するようにすることが求められる。ここで言う「人員」には、賃金職員とボランティアの両方が含まれていること、賃金職員にはフルタイム、パートタイム、プロジェクト専任、臨時、有給インターンなど、多様な雇用形態による者が含まれることに留意する必要がある。また、人員管理の一環として、採用、能力開発、評価、業績管理等に関する手続きも設けるべきであるとされる。

4. 「所蔵資料」

4.1 4つの要件

第2の柱は、「所蔵資料」(collections)である。これを支える要件は、所蔵資料のマネジメント、開発(development)、情報(information)及び保護・修復(care and conservation)に関するものであるが、要件の定め方は、ほぼ共通している。すなわち、アーカイブ施設は、所蔵資料のマネジメント、開発、情報及び保護・修復に対して、協調的なアプローチを有し、論理一貫した方針、計画及び手続きによって導かれる必要があり、その方針は、関連する場合には、アナログとデジタルの両方の資料をカバーし、トップ・マネジメント又はトップ・マネジメントに委任された機関によって承認されるべきであるというものである⁷。

4.2 「所蔵資料の開発」

「所蔵資料の開発」(collections development)は「新資料の収集、既存資料の調査・検証、組織の収集方針及び優先度に基づく資料の除却」と定義される。その上で、資料の収集範囲、優先度及び限界を設定し、資料がアーカイブ施設に移管される方法、時期、理由及びメカニズムを記述した明確な方針を定める必要があるとされる。また、現在の所蔵資料を評価選別し所蔵を合理的に説明する行動を具体的に記述するとともに、将来の資料収集に向けて、ギャップを特定し、優先順位を付ける計画を策定できるようにすることも求められ

るとされる。

4.3 「所蔵資料の情報」

「所蔵資料の情報」(collections information)は、「資料及び／又は収集された資料に関して、組織が収集、作成及び維持管理する情報」と定義され、所蔵資料の情報を記録及び充実する方法、並びに適用しなければならない標準及び手続きを特定する方針を有することが求められる。また、その方針に従って、既存の目録記録を充実させ、目録作成のバックログに対処するために採られる措置を特定する計画を策定できるようにする必要がある。さらに、中核的な所蔵資料情報の作成過程に係る明確かつ文書化された手続きを有し、その手続きが関連する人員によって理解・適用されることが求められるとする。

方針に関しては、資料の所有権及び法的位置づけ、特に、現在の方針及び手続きが施行される前に発生した「レガシー」問題(例：長期に保存していて所有権が不明確な資料、受入れ作業が完了していない資料、十分な目録が作成されていない資料などが存在)に関して保有する情報について、検証すべきであるとされる。目録作成の状況については、次の類型を用いて整理する。

- ・十分な目録がある(少なくともISAD(G)⁸の必須項目に従って目録が作成されている。)
- ・十分な目録があるが、ISAD(G)よりも水準が低い。
- ・箱単位若しくは大まかにしかリスト化されていない、又はコレクションレベルでの記述しか存在しない。
- ・全く目録が作成されていない。
- ・十分な目録がオンラインで利用できる。

計画については、既存情報の改善、新規受入れ資料に係る情報の作成、完全な目録が無いまま所蔵している資料(バックログ)に関する情報の管理、及び資料の位置づけ(所有権、知的財産権及び記録管理に関する法令／ガイドライン)に関する情報の収集・維持管理をカバーすべきであるとされている。

中核的な所蔵資料情報の作成過程に係る明確かつ文書化された手続きは、資料の位置づけ（所有権、受入れ条件、アクセスに関する法令、アクセス制限及び知的財産権）の決定・記録、評価選別、保存状態のチェックやデジタル化資料の受入れに係るメタデータ付与等の作業、目録作成及び典拠インデックス付与、排架と移動のコントロール、貸出し・返却、放出及び最終処分、資料監査（棚卸）を含むべきであるとされる。

4.4 「所蔵資料の保護・修復」

「所蔵資料の保護」(collections care)は、「資料保護を意図した多様な活動」であり、「組織方針、セキュリティ、保管、清掃、メンテナンス、取扱い、科学的調査、環境のモニタリング・制御、展示・貸出し、代替物提供、緊急事態対応計画が含まれる。また、「修復」(conservation)は、「資料の継続的利用可能性を保証するために利用可能な期間を延ばす目的で化学的・物理的安定性を高めるために物理的資料に適用される介入的技法」と定義される。その上で、アーカイブ施設は、資料に対する予防的保存措置及び事後的修復措置へのアプローチを導き、資料の長期の保存及びアクセスを保証する方針を有し、その方針に沿って、予防的保存措置等を行うために採られる措置を特定する計画を策定できるようにし、日常的な資料保護に係る明確かつ文書化された手続きを有し、その手続きが人員に理解・適用されることなどが求められるとされる。

資料の保護・修復については、PD5454:2012「アーカイブ資料の保管及び展示に関するガイダンス」⁹に詳細なガイダンスが見られるとする。また、環境のモニタリング・制御に関連する温度、相対湿度、光及び汚染物質などの条件については、PAS198:2012「文化的資料の環境条件管理に関する仕様」¹⁰が参考になるとしている。

4.5 PD5454:2012

ここで、一旦、TNAの認定標準を離れて、同標準で参照が推奨されているPD5454:2012について

簡単に触れておく。PD5454は、BS5454:2000-Recommendations for the storage and exhibition of archival documents(「アーカイブズ文書の保管及び展示に関する推奨事項」)及び同規格のガイドであるPD0024:2001-Guide to the interpretation of BS 5454:2000(「BS5454:2000解釈ガイド」)を全面改訂し一本化したものである。ここ約10年間の、エネルギー消費の抑制を目指す世界的な動きを背景に、保存科学に関する最新の知見を盛り込んだ改訂であるとされている。例えば、PD5454:2012では、環境管理に対する異なるアプローチを認め、適合するようにされている。つまり、温度及び相対湿度の設定値周辺での厳格な安定性や制御を推奨する代わりに、推奨されるパラメータの範囲で発生する環境変動や季節の変化に伴って生じるような環境変動を許容している。また、アーカイブ資料や図書資料を歴史的建造物等の既存の保管施設で管理する必要がある事を明確に認めている。保管庫の環境と閲覧室及び陳列環境の相互作用についても、BS5454:2000よりも詳細なガイダンスを提供している。さらに、低エネルギー・ソリューションは、PD0024:2001で概要が示されていたが、PD5454:2012において、アーカイブ資料の保存に適した環境を達成するためのガイダンスの中で強調されている。

5. 「利害関係者とその体験」

5.1 「コミュニティ」、「アクセス」、「関与」等

アーカイブ施設認定標準の紹介に戻ろう。

第3の柱は、「利害関係者とその体験」(stakeholders and their experiences)である。まず、この柱に関する基本的概念である「コミュニティ」、「利害関係者」、「アクセス」及び「関与」について紹介する。

本認定標準は、アーカイブ施設が奉仕する「コミュニティ」という概念に基礎を置いている。コミュニティは、政治的単位や物理的領域(地方自治体など)の住民を単純に意味しているとは必ずしも言えない。多くのアーカイブ施設において、コミュニティは、責任ある主体(政府、教育機関、

民間又は任意の組織)の公式の枠を超越する。おそらく、アーカイブ施設は、多面的なコミュニティ-地方コミュニティ、国民コミュニティ、国際コミュニティに奉仕するものである。

「利害関係者」とは、「アーカイブ施設の現在及び将来の活動に利害を有する個人、法人又は定義された団体」である。利害関係者には、財政的利害を有する者(公的施設に関する納税者や公職者(政治家や委員会委員を含む。))、アーカイブ施設の幹部、職員、業務委託先、利用者及び地方コミュニティのほか、資料の移管・寄贈元及び将来のユーザも含まれる。

「アクセス」とは、「資料そのもの及び／又は資料に関する情報の探索、利用又は接近の権利、機会又は手段」である。

「関与」(engagement)は、アーカイブズ及びアーカイブ施設との単なる接触以上の意味を持つ。理解、所有、権限付与等を包含している。また、「関与」は、「アクセス」の部分集合である。

これらの概念を基礎にしつつ、「アクセス方針」、「アクセス計画とその策定」、そして「アクセスに係る情報、手続き及び活動」の3つの要件が示される。

5.2 「アクセス方針」

第1に、アーカイブ施設は、アクセス及び関与に関する明確な方針を有する必要がある。この方針は、すべての利害関係者に対してアクセスを提供・強化する方法を特定し、組織のミッションステートメント及び資料の性質・規模に適したものである必要がある。また、トップ・マネジメント又はトップ・マネジメントによって委任された機関によって承認されるべきであるとされる。

一般論として、アクセス方針には、次の項目が含まれるべきであるとされる。

- ・アーカイブ施設が奉仕するコミュニティの定義のほか、ミッションステートメントに沿ったアーカイブ施設や資料へのアクセス提供方法の記述
- ・関連する法令及びアクセスに関する倫理綱領を

特定し、それらを遵守する責任

- ・アーカイブの利用に関する制限及び責任並びに利害関係者への伝達方法に関する情報
- ・アクセス方法(代替物の利用、資料の取扱い、展示・陳列、複写及び複製物)に関する情報
- ・アーカイブズへのアクセスの特定の形式の利用／普及等の責任(例：調査研究成果の公表、集団に対するアウトリーチ、イントラネット上の普及活動、ソーシャルメディアの活用、施設内外での展示、基金創設のサポート等)
- ・顧客ケアの文化を促進し、すべての利害関係者が丁寧かつ有効な支援を確実に受けられるようにするための責任

また、アクセス方針は、来館・非来館のアクセス方法を、デジタル及び物理的資料の両方について、カバーすべきであるとされる。さらに、資料を確実に保護する必要性とアクセスを、どのようにして両立するのか説明すべきであるとされる。

5.3 「アクセス計画とその策定」

第2に、アーカイブ施設は、奉仕対象であるコミュニティのニーズと関心について適切に理解していることを明示するとともに、利害関係者のアクセス要求を満たし、継続的にサービス提供を改善するために採られる措置を詳述した計画を有する必要がある。この計画は、組織のミッションステートメント及び資料の性質・規模に適したものである必要があるとされる。

コミュニティのニーズと関心を適切に理解するためには、既存及び潜在的なユーザを含む利害関係者に関する情報を集め意見を聴取し、それらの情報や意見を分析・評価する方法を有する必要がある。また、そのようにして特定されたコミュニティのニーズ及び関心に対応して、アクセス及び関与を継続的に改善する文書化された計画を有する必要がある。この計画には、以下のような活動が盛り込まれる可能性がある。

- ・内部及び外部への広報
- ・アウトリーチ活動
- ・内部の普及活動

- ・教育に関するプロジェクト・プログラム
- ・イベントプログラム
- ・展示・陳列
- ・ソーシャルメディアの活用
- ・デジタル化資料のオンライン利用
- ・出版
- ・リサーチサービス
- ・ボランティア
- ・特定的手段又はコミュニティの関与活動
- ・パートナーシップ

これらの活動を通じて、アクセス及び関与の改善が図られていくとされる。

5.4 「アクセスに係る情報、手続き及び活動」

第3に、アーカイブ施設は、所蔵資料へのアクセス並びにアクセス及び関与のための多様な方法を提供する必要がある。また、アクセス方法及び所蔵資料に関する明確で実用的な情報を提供する必要もある。それらの情報は、コミュニティのニーズ及び関心を反映するとともに、著作権及びデータ主体の権利を保護するものである必要があるとされる。

来館・非来館のアクセス方法を提供するとともに、それらの方法に関する実用的な情報（例：開館時間、施設の場所、サービス提供方法、一般利用施設、オンラインプレゼンス等）をすべての利害関係者へ効果的に伝える必要がある。また、アクセスに関する効果的で文書化された手続きが存在し、すべての利害関係者に適切に伝えられる必要もある。アーカイブ施設が提供するアクセス方法は、一般的に利用可能で、組織のミッションステートメント及び資料の性質・規模に適している必要があるとされる。

6. おわりに

以上、認定標準の概要を駆け足で見てきた。以下、いくつか注目すべき点をまとめておこう。

まず、「組織の健全性」という、現代社会で活動するすべての組織に通ずると思われる事項が第一の柱として置かれている。親組織とアーカイブ施

設の関係やトップ・マネジメントの役割、ミッションステートメントなどを明確化することが、組織の内外において求められていると言える。また、方針、計画、手続きという要件の類型化は、持続的・継続的なガバナンス・マネジメントにより、アーカイブ施設の業務が長期に維持・改善されることを図ろうとするものであると言える。

「所蔵資料」の柱では、目録作成に関して、バックログへの言及や作成状況の類型化による整理をしようとしているが、これらは、英国内のアーカイブ施設において、受入れが十分に完了せず「未整理」の状態で置かれている資料が少なくないこと、また、一応整理が終わったものでも、十分なメタ情報を持つ目録が整備されていないことを物語るものであろう。この状況へ対処する方針の策定、方針を実行するための計画と手続きの明確化が求められている。一方で、保護・修復等については、認定標準自体は、さほど雄弁に語らず、詳細なガイダンスは、BSIが策定・刊行しているPD5454:2012やPAS198:2012などに譲っている。これは、官民を問わず、多様なアーカイブ施設を対象とした認定の枠組として、資料の保存環境などの要件を「がんじがらめ」にしないという「知恵」のように思われる。

「アクセス」については、「コミュニティ」・「利害関係者」との関係の結び方を、単に資料の利用と捉えず、利害関係者がアーカイブ施設と多様な関わり方をすることができるようにすることを、アーカイブ施設に求めていると考えられる。アーカイブ施設を取り巻くコミュニティと複層的な関係を結ぶことによって、アーカイブ施設は、社会的な認知度を高め、有用性を証明し、持続的なミッション達成が可能になっていくのだと考えられる。

今後4年間、英国内で本標準によるアーカイブ施設の認定がどのように行われるのか、その運用を見守っていきたい。

-
- ¹ The National Archives, The National Archives' Standard for Record Repositories, 2004.(<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/archives/standard2005.pdf>)
- ² TNAは、その前身機関の一つである歴史手稿委員会(Historical Manuscript Commission)が有していた、歴史的価値のある手稿(manuscripts)や私文書(private papers)に関する情報の収集提供やアーカイブ機関等に対する助言などを行う権能を引き継いでおり、本認定標準が官民を問わずにアーカイブ施設を対象としている背景の一つとなっている。
- ³ 以下、特に断らない限り、The National Archives, Archive Service Accreditation: Standard及びArchive Service Accreditation: Guidance, 2013, Mayによる (<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/archives/archive-service-accreditation-standard-june-2013.pdf>及びhttp://www.nationalarchives.gov.uk/documents/archives/archive-service-accreditation-guidance-june-2013-v2_.pdf)。
- ⁴ British Standards Institution, PAS 197:2009- Code of practice for cultural collections management. PAS197:2009は、アーカイブ施設、図書館、博物館等における文化的資料の管理に関する実務的な枠組-方針、プロセス及び手続きを含む。-を示している。
- ⁵ Arts Council England, Accreditation Scheme for Museums and Galleries in the United Kingdom: Accreditation Standard, 2011(http://www.artscouncil.org.uk/media/uploads/pdf/accreditation_standard_english_web.pdf).
- ⁶ 親組織とアーカイブ施設の関係は、次の4類型に分類される。
- ・ 親組織がアーカイブ施設を管理し他の機関への広範な権限付託を行わない。
 - ・ 親組織がアーカイブ施設を管理するための管理委員会を設置する。
 - ・ 法的に独立した管理組織がアーカイブ施設を管理する。
 - ・ 親組織が他の機関へ広範に権限付託を行っている。
- ⁷ 厳密を期すならば、情報及び保護・修復については、「協調的かつ文書化されたアプローチ」とされている。
- ⁸ 国際公文書館会議(ICA)が策定・公表している「アーカイブ記述に関する一般的国際標準」(International Council on Archives, ISAD(G): General International Standard Archival Description - Second edition, 1999.)である。26の記述項目のうち、必須とされているのは、「レファレンスコード」、「タイトル」、「作成者」、「日付」「記述単位の範囲」及び「記述レベル」である。なお、同標準の第1版(1994年公表)の日本語への翻訳は、アーカイブズ・インフォメーション研究会編訳『記録史料記述の国際標準』(北海道大学図書刊行会、2001年)に収められている。
- ⁹ British Standards Institution, PD5454:2012-Guide for the Storage and Exhibition of Archival Materials.
- ¹⁰ British Standards Institution, PAS198:2012-Specification for Managing Environmental Conditions for Cultural Collections.